

SÄHKÖPOSTIPALVELUN OMAHALLINTA-OHJE

Tämä ohje on tehty MPY:n laajakaista-asiakkaiden käytössä olevien sähköpostipalveluiden hallintatyökalu Omahallinta-sivustoa varten.

Sisällysluettelo

| | |
|----------------------------------------------------------|---|
| 1 Omahallintaan kirjautuminen | 2 |
| 2 Omahallinnan peruskäyttö..... | 3 |
| 2.1 Palveluiden tilaus ja tilaustilanteen tarkistus..... | 3 |
| 2.2 Tilien hallinta | 3 |
| 2.2.1 Olemassa olevan tilin hallinta..... | 4 |
| 2.2.2 Uuden tilin luominen..... | 4 |
| 3 Uuden kotisivutilatunnuksen luominen | 5 |

1 Omahallintaan kirjautuminen

Omahallinta-palveluun kirjaudutaan internet-selaimella osoitteessa <https://www.omahallinta.fi>. Palveluun kirjaudutaan Omahallinnan tunnuksella. Jos kirjaudut sähköpostin käyttäjätunnuksella, näet vain kyseisen laitikon tiedot. Syötä käyttäjätunnus ja salasana niille varattuihin kenttiin ja paina **Kirjaudu**.

Omahallinta  

KIRJAUDU PALVELUUN

Käyttäjätunnus

Salasana

Kirjaudu

Tervetuloa

Palvelussa voit kätevästi hallinnoida omia tilauksiasi ja ostaa uusia palveluita silloin kun itse haluat, 24h vuorokaudessa.

- > tilaa uusia palveluita
- > muokkaa nykyisiä palveluita
- > tarkastele tilaustietojasi
- > ylläpidä tietojasi
- > lähetä palautetta

Tervetuloa palveluun!

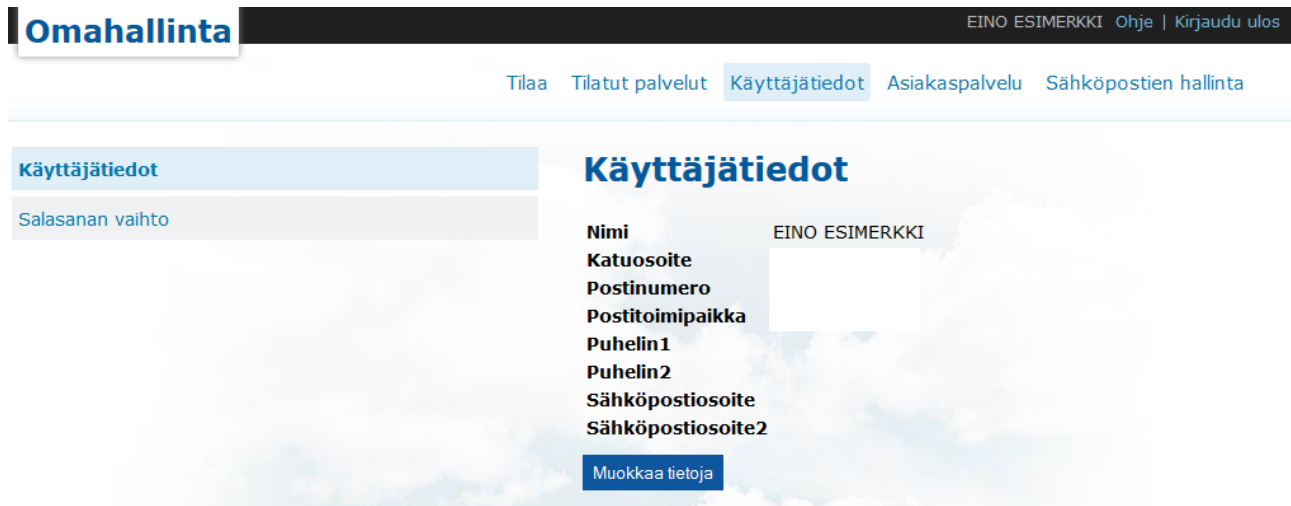
Mikäli olet uusi käyttäjä saat tunnukset omasta yhtiöstäsi.

Kuva 1. Kirjautumissivu

Mikäli olet hukannut pääkäyttäjätunnukset tilillesi tai unohtanut salasanasi, ota yhteyttä MPY:n asiakaspalveluun.

2 Omahallinnan peruskäyttö

Kirjautumisen jälkeen avautuu palvelun perusnäky, joka on kuvattu kuvassa 2.



Kuva 2. Perusnäky palvelusta

Käyttäjätiedot tulevat oletusarvoisesti palvelua tilatessa annetuista tiedoista, mutta voit muokata osaa tiedoista valitsemalla **Muokkaa tietoja**, täyttämällä tarpeelliset kentät ja painamalla **Tallenna**. Jos haluat muuttaa jotakin tiedoista, etkä sitä pysty tekemään, ota yhteyttä asiakaspalveluun **Asiakaspalvelu**-välilehdeltä löytyvillä yhteystiedoilla tai yhteydenottoaavakkeella.

Voit vaihtaa kyseisen tilin salasanaa **Salasanan vaihto** –sivun kautta. Ota huomioon, että tämä muuttaa ainoastaan pääkäyttäjän tunnuksia, joilla kirjaututaan Omahallintaan; sähköpostitilien salasanat ovat erillisiä ja omien käyttäjätunnustensa alaisia.

2.1 Palveluiden tilaus ja tilaustilanteen tarkistus

Välilehdeltä **Tilaa** pystyt tilaamaan itsellesi uusia palveluita. Palvelu tilataan käyttämällä palvelurivin oikeassa reunassa olevaa **Tilaa**-painiketta. Tilattujen palveluiden historiatiedot näet välilehdeltä **Tilatut palvelut**.

2.2 Tilien hallinta

Välilehdellä **Sähköpostien hallinta** voit luoda ja hallita oman tilisi sisällä erillisiä sähköpostilaatikoita muita käyttäjiä, esim. perheenjäseniä, varten. Samat käyttäjätilit pätevät myös kotisivutilan käyttöön.

Sähköpostien hallinta



Kuva 3. Sähköpostitilien hallinta

2.2.1 Olemassa olevan tilin hallinta

Kuvassa 3 näkyy esimerkkinäkymä yksittäisestä sähköpostitilistä käyttäjätunnuksen alla. Kyseisellä esteri123-käyttäjätunnuksella on yksi sähköpostiosoite käytössä (esteri.esimerkki@surffi.fi), joka on sitä kautta myös käyttäjän oletussähköpostiosoite.

Kyseiselle käyttäjätunnukselle voi lisätä uuden sähköpostiosoitteen pienemmästä plus-symbolista, jolloin uusi, luotu sähköpostiosoite tulee kyseisen käyttäjätilin oletusosoitteeksi.

Kynäsymbolin kautta pääsee hallitsemaan kyseisen tilin tietoja; etu- ja sukunimiä ja oletussähköpostia.

Avainsymbolin kautta pääsee vaihtamaan kyseisen käyttäjätilin salasanaa – huomaathan, että olemassa olevaa salasanaa ei järjestelmästä pysty ottamaan näkyville, vaan vanha salasana pyyhitään aina ja uusi luodaan sen päälle. Jos salasana on siis unohtunut, luodaan aina uusi salasana.

Jos haluat poistaa koko käyttäjätilin ja sen kaikki sähköpostit, paina rastia käyttäjän oletussähköpostiosoitteen kohdalta. Järjestelmä pyytää tästä vielä erikseen vahvistuksen, koska kyseisen tilin kaikki sähköpostit ja tiedot menetetään poistossa.

Tehdessäsi muutoksia mihin tahansa tietoihin kyseisellä käyttäjätilillä, muista aina painaa **Tallenna**-painiketta lopuksi, jotta muutos astuu voimaan. Voit peruuttaa kyseisen muutoksen painamalla **Peruuta**.

2.2.2 Uuden tilin luominen

Paina kuvassa 3 näkyvän ylimmän rivin **+ Uusi tili** –painiketta luodaksesi uuden käyttäjätunnuksen ja sitä kautta erillisen sähköpostitilin. Sivulle aukeaa Uuden käyttäjän lisäys-ikkuna, josta on esimerkki kuvassa 4.

Uuden käyttäjän lisäys

Etunimi:

Sukunimi:

Tunnus:

Tunnuksen maksimipituus on 16 merkkiä, tunnuksen on alettava kirjaimella, päättyävä kirjaimen tai numeroon ja sallitut merkit ovat a-z 0-9 -

Salasana:

Salasanan on oltava 6-32 merkkiä pitkä ja se voi sisältää seuraavia merkkejä a-zA-Z0-9!"#\$%&/'()-_£{[]}?**,,;:<>. Salasanan on sisällettävä merkkejä jokaisesta seuraavasta kolmesta merkkiryhmästä: "isot kirjaimet", "pienet kirjaimet", "numerot ja erikoismerkit"

Oletussähköpostiosoite:

 @ rivakka.net ▾

Peruuta

Tallenna

Kuva 4. Uuden käyttäjän lisäys

Täytä kaikki kentät tarpeesi mukaisesti, valitse sähköpostin domain (@rivakka.net, @surffi.fi) ja paina **Tallenna** luodaksesi uuden sähköpostitilin ja käyttäjätunnuksen. Mikäli esim. käyttäjätunnus on varattu, salasana ei täytä monimutkaisuusvaatimuksia tai sähköpostiosoite on varattu, antaa järjestelmä tästä virheilmoituksen ja pyytää muuttamaan tarpeellisia tietoja.

Tili perustetaan oman pääkäyttäjätunnuksesi alle, joten pystyt hallitsemaan tiliä tietyissä määrin – et pääse suoraan tilin sähköposteihin käsiksi Omahallinnan kautta, mutta esim. salasanan vaihto tapahtuu tarpeen vaatiessa tätä kautta edellisen kappaleen *Olemassa olevan tilin hallinta* ohjeiden mukaisesti.

3 Uuden kotisivutilatunnuksen luominen

Sähköpostipalvelun muutoksessa 14.4.2015 kotisivutila-asiakkaiden käyttäjätunnuksiin lisättiin mpy-etuliite. Mikäli mpy-etuliite ei sovi kotisivutilan osoitteeseen, niin voit luoda uuden sähköpostilaatikon Omahallinnassa. Uuden sähköpostilaatikon luonnin jälkeen on käytössä myös uusi kotisivutila samalla tunnuksella kuin mitä käytit sähköpostilaatikon luontiin. Käytännössä kotisivutiloja voi olla käytössä yhtä monta kuin sähköpostiosoitteita eli 5 kpl.